

# 中国地质大学（北京）

## 信息网络中心文件

信息网络中心

2020. 9. 21

### 中国地质大学（北京）机房安全管理规定

#### 第一章 总则

**第一条** 中国地质大学（北京）机房是中国地质大学（北京）的网络及业务应用系统的数据运行中心、网络中心和存储中心，为信息系统稳定运行提供平台支撑。为保障机房具有良好的运行环境和工作环境，保证机房设备与信息的安全，加强对工作人员的管理，确保各信息平台的安全、稳定、高效运行，结合实际情况，特制定本规定。

**第二条** 信息网络中心负责对中国地质大学（北京）的机房维护和管理并负责此规定执行，由系统管理员负责对机房的日常管理，进出机房需要填写机房出入登记表。

**第三条** 本规定适用于中国地质大学（北京）机房的管理。

## **第二章 机房环境要求**

**第四条** 加强机房的日常防火管理，禁止将易燃、易爆、有毒物品、强磁物品带入机房。在机房内维修设备时尽量避免使用汽油、酒精、丙酮、甲苯等易燃易熔剂。机房及周边地区严禁烟火，不能明火作业。

**第五条** 保证机房配备的气体灭火系统、烟雾报警器、火灾探测器时刻处于正常工作状态。

**第六条** 不得随意在机房的电源上连接使用任何与主机和网络服务器无关的电器设备，严禁乱动电闸和消防器材。

**第七条** 系统管理员每半年对机房供配电、空调、温湿度控制等基础设施进行一次检查，发现设备故障及时组织人员进行维修。

**第八条** 机房温湿度要求：

1. 正常温度范围：18℃—27℃；
2. 正常湿度范围：35%—75%。

**第九条** 机房空调过滤网应定期清理，系统管理员应定期应定期检查室外机过滤网状态。夏季到来时，加强对

空调主机的监控。

**第十条** 机房要保持清洁卫生，每日对机房环境进行清洁，每周组织进行一次大清扫。

**第十一条** 严禁在机房会客及从事任何与工作无关的活动，保障机房有良好的运行环境和工作环境，系统管理员负责检查并监督卫生环境情况。

**第十二条** 保持机房通道畅通。机房内的信号线、电源电缆、地线及灯具等应严格按标准进行铺设、安装，尤其要注意防潮防鼠咬。

**第十三条** 在机房中维修设备时，应严格执行安全用电规定，并及时清除维修使用的易燃洗剂、纸张和纸盒等。

**第十四条** 发现机房内有任何烟雾或火焰，首先切断局部电源，必须立即检查原因、报警，同时采取一切措施全力灭火，尤其应注意活动地板下的情况。对于火情严重的，必须立即报警、人员尽快撤离，并立刻启用气体灭火系统。

**第十五条** 发现有严重水情时，立即切断电源，采取一切措施全力排水，对无法控制的严重水情，要立即报警。

### **第三章 机房设备管理**

**第十六条** 未经信息中心授权，机房内的任何设备不得搬出机房，外来设备也不得擅自进入机房，机房设

备的进出由系统管理员负责。

### **第十七条** 设备进入机房：

1. 由系统管理员审核通过后，设备方可进入机房。
2. 相关工作人员组织设备和系统安装，机房管理人员进行配合。
3. 设备和系统安装完毕后，机房管理人员更新资产清单、分配 IP 地址，并在设备上贴签，更新机柜部署图；  
如果是网络或安全设备，还需更新网络拓扑图。

### **第十八条** 设备移出机房流程：

1. 系统管理员审核通过后，设备方可移出机房。
2. 相关人员组织拆卸设备。
3. 系统管理员更新资产清单，机柜部署图，并回收 IP 地址；如是网络或安全设备，还需更新网络拓扑图。

**第十九条** 机房设备必须有明确的固定资产标签并注明责任人，责任人仅对自己负责的设备有处理权，不得擅自操作管理权限以外的其他网络或终端设备，不允许私自安装、拷贝或挪用相关软件。

**第二十条** 来访人员未经授权一律不允许触碰开关和设备。外来人员进行维护、维修、调试等工作须有信息网

络中心相关负责人员陪同。

**第二十一条** 路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，须放置计算机主机房内，不得自行配置或更换，更不能挪作它用。未发生故障或故障隐患或工作需求范围外时，机房管理人员不可对物理链路（光纤、网线等）进行任何操作。

**第二十二条** 机房内所有设备都应上架锁入机柜。系统管理员负责指定设备位置，保管机柜钥匙，平时除调试外应锁好机柜确保设备安全。

**第二十三条** 机房机柜和设备保证有专用接地，并且该接地不和其他接地混用。每2年由专业公司用专用设备检测一次。

**第二十四条** 对机房有防静电要求的设备进行维护时，维护人员应佩戴防静电腕套进行作业。

#### **第四章 机房进出规定**

**第二十五条** 机房是服务器及网络主设备放置和运行的区域，系统管理员负责机房的进出管理。

**第二十六条** 在机房的入口处加注标识，如“机房重地，闲人免进”等，并且将《机房安全管理制度》张贴在入口处，对来访者起到标识与警示作用。

**第二十七条** 节假日值班人员可以持值班门卡及口令进入机房巡检及解决突发故障。值班门卡由系统管理员保存，周五或节前最后一天发放，下周一或节后第一天收回，并检查值班卡的可用性。节假日期间不接待外部来访人员。

**第二十八条** 进入机房应套鞋套或更换机房专用鞋，参观机房应提前通知机房管理人员，以便合理安排参观时间。

**第二十九条** 经过授权的人员进出机房必须填写《机房出入管理登记表》，授权人员进出机房必须及时锁门，杜绝其他非授权人员以任何理由私自进入机房。系统管理员要及时回收机房出入记录并备案。

## **第五章 日常巡检管理**

**第三十条** 机房管理员和网络管理员需对人员及设备进出机房严格把关，监督登记表单的填写，维护更新设备资料表。

**第三十一条** 系统管理员和网络管理员定时巡检机房设备状态、各网络设备以及各业务系统运行状况，填写日常巡检表，出现异常情况时，及时上报信息中心并组织力量排查处置。

**第三十二条** 系统管理员应检查机房内 UPS、空调、监控系统、门禁、配电线路的可靠运行情况，发现故障或

安全隐患及时排除。

**第三十三条** 安全管理员负责每日对中国地质大学（北京）安全设备进行安全巡检，发现问题及时处置。

## **第六章 附则**

**第三十四条** 本办法由中国地质大学（北京）信息网络中心负责解释。

**第三十五条** 本规定自发布之日起施行。